



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБНУ «ФАНЦ РД»

Н.М. Ниматулаев

« 28 » февраля 2022 г.

Решение Ученого совета

от 24 февраля 2022 г.

протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников ФГБНУ «ФАНЦ РД»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью восьмой статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 05 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников», Приказом Министерства науки и высшего образования от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения этого конкурса», приказом Российской академии наук от 23 мая 2007 года № 144/352/33 «Об утверждении Положения о порядке аттестации научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан» (далее - ФГБНУ «ФАНЦ РД», Центр).

1.3. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников; повышению их профессионального уровня; оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров; решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников, либо при изменениях условий оплаты труда научных работников; усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

Аттестации не подлежат:

1.4. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности, должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период,

предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

- личный вклад в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп);

1.5. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

II. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий.

2.1. Аттестация научных работников проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. Для проведения аттестации научных работников в организации формируется постоянно действующая аттестационная комиссия (далее Комиссия) в составе: председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии из числа высококвалифицированных научных работников, представителей кадровой, юридической служб и выборного профсоюзного органа, а также ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, инновационную деятельность сходного профиля. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.4. Заседания аттестационных комиссий проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

2.5. Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем организации, и доводятся до сведения аттестуемых научных работников не позднее, чем за 30 календарных дней до начала аттестации, в том числе под роспись, а также с помощью отправки электронного сообщения работнику (Приложение 1).

В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество аттестуемого, его должность, дата, время и место проведения аттестации.

III. Порядок проведения аттестации.

3.1. Аттестация проводится на основании объективной и всесторонней оценки деятельности научных работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий научных работников (При-

ложение 2), а также положения о соответствующем структурном подразделении и/или Устава организации.

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, научный работник представляет в аттестационную комиссию материалы, характеризующие результаты его профессиональной деятельности за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу). Центр устанавливает перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации (Приложение 3).

3.3. В аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении научным работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный уполномоченным работодателем должностным лицом (Приложение 4). Отзыв должен содержать мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист научного работника с данными предыдущей аттестации.

3.5. Не позднее, чем за неделю до проведения аттестации, секретарь аттестационной комиссии должен ознакомить под расписку аттестуемого научного работника с отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и другими материалами, поступившими в аттестационную комиссию.

Аттестуемый научный работник вправе по собственной инициативе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленными материалами или пояснительную записку к ним.

3.6. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого научного работника на заседание аттестационной комиссии. При неявке научного работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае неявки научного работника по уважительной причине (временная нетрудоспособность, оплачиваемый или иной отпуск, служебная командировка и т.п.) аттестационная комиссия может назначить новый срок проведения аттестации. В этом случае при наличии письменного заявления научного работника комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

IV. Результаты аттестации

4.1. По результатам аттестации работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносится мотивированное заключение о профессиональной деятельности работника, в том числе рекомендации о необходимости повышения квалификации.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом Комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке. Результаты аттестации сообщаются научному работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на заседании Комиссии.

4.3. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 5). Результаты аттестации научного работника заносятся в аттестационный лист (Приложение 6), с которым аттестованный научный работник должен быть ознакомлен под расписку в трехдневный срок со дня аттестации.

4.4. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания Комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией, в течение 10 календарных дней с даты принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<http://ученые-исследователи.рф>».

4.5. Материалы аттестации работника передаются директору Центра не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Аттестационный лист и представленные на аттестацию материалы хранятся в личном деле работника.

4.7 Научный работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Итоги аттестации

5.1. На основании отчета, представленного аттестационной комиссией и в соответствии с ее выводами и рекомендациями, директор Центра принимает решение об итогах аттестации и издает соответствующий приказ.

5.2. Директор Центра не позднее чем в месячный срок с момента проведения аттестации работников вправе принимать следующие решения по итогам аттестации:

- оставить работника в прежней должности;
- перевести работника на другую работу с понижением в должности или повышением в должности путем конкурсных процедур;
- изменить с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации определенные сторонами условия трудового договора с работником, касающиеся объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;
- расторгнуть трудовой договор с работником в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством и Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Положение о порядке проведения аттестации научных работников Центра, изменения и дополнения в него принимаются Ученым советом и утверждаются приказом директора по Центру.

Приложение № 1
к Положению об аттестации
научных работников ФГБНУ
«ФАНЦ РД»

**График проведения аттестации и список научных работников ФГБНУ «Федеральный аграрный научный центр
Республики Дагестан» (ФГБНУ «ФАНЦ РД»),
подлежащих аттестации в _____ году**

Фамилия, имя, отчество	Должность, подразделение	Дата проведения аттестации	Время проведения аттестации	Место проведения аттестации	Дата сдачи ма- териалов в ат- тестационную комиссию	Подпись руководителя подразделения

Приложение № 2
к Положению об аттестации
научных работников ФГБНУ
«ФАНЦ РД»

**Квалификационные характеристики по должностям научных работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный аграрный научный центр Республики Дагестан»
(ФГБНУ «ФАНЦ РД»)**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНОЙ РАБОТЕ

Должностные обязанности

Осуществляет общее руководство одним или несколькими направлениями научной, научно-технической, инновационной и другой деятельности Центра, организует выполнение фундаментальных и прикладных исследований и разработок. Участвует в осуществлении этих исследований и следит за соблюдением высокого научного уровня и качества работ.

Координирует кадровую деятельность научных подразделений Центра.

Планирует основные направления научной деятельности Центра.

Отвечает за выполнение Центра государственного задания и за своевременное предоставление информации о ходе его выполнения и иной статистической информации в вышестоящие организации. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности Центра.

Принимает меры по обеспечению подразделений Центра необходимым оборудованием, материалами и другими ресурсами, осуществляет контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Центре.

Отвечает за работу по подготовке научных кадров высшей квалификации (докторантура, аспирантура, соискательство, защита докторских и кандидатских диссертаций). Отвечает за подготовку молодых специалистов.

Участвует в организации научных конференций, совещаний, дает отзывы и заключения на разработки, связанные с тематикой направлений деятельности Центра.

Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности Центра и выполнении мероприятий по обеспечению выполнения годовых планов работ.

Должен знать

Научные проблемы, относящиеся к направлениям деятельности, профилю и специализации Центра; достижения отечественной и зарубежной науки и техники в области деятельности Центра, методологию научных исследований и разработок.

Законодательные и нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований, подготовке и повышению квалификации кадров. Постановления, приказы, распоряжения и иные руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности Центра, локальные нормативные акты.

Порядок заключения и исполнения договоров и контрактов.

Методы планирования и финансирования научных исследований и разработок, систему оплаты труда и формы материального стимулирования.

Организацию труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 7 научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в Web of Science, Scopus, РИНЦ и других отечественных и международных базах данных научного цитирования, патентов на изобретения);
- опыта научно-организационной работы;
- участия в общероссийских и зарубежных научных конференциях, съездах, симпозиумах и др. в качестве докладчика.
- руководства исследованиями по государственному заданию, научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН, программам Министерства науки и высшего образования РФ и т.п.

УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Должностные обязанности

Обеспечивает подготовку проектов планов научных исследований Центра по государственному заданию, координацию исследований, выполняемых подразделениями.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Организует контроль за выполнением планов и обеспечивает подготовку отчетов о деятельности Центра.

Осуществляет подготовку и представление информации о результатах научной деятельности Центра в вышестоящие и смежные организации.

Разрабатывает планы работы Ученого совета, организует их выполнение, контролирует выполнение принятых Советом решений.

Готовит для утверждения материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий.

Организует подготовку предложений к планам издания научных трудов, проведения научных конференций, совещаний, семинаров и т.д.

Обеспечивает подготовку документов, необходимых для избрания руководителей научных подразделений и аттестации научных работников.

Готовит предложения по планам подготовки и повышения квалификации научных кадров, стажировкам и зарубежным командировкам научных сотрудников, является помощником директора по научно-организационной работе.

Должен знать

Научные проблемы и направления развития области науки по профилю деятельности Центра, нормативные документы по вопросам организации, планирования и финансирования научных исследований и разработок и использования их результатов, подготовки научных

кадров высшей квалификации, работу аспирантуры и докторантуры, издательской деятельности учреждений, действующие положения по защите авторских прав; порядок проведения конкурсов и аттестации научных работников; оформления договорных отношений при выполнении работ с другими организациями; методы организации труда научных работников и управления научными исследованиями и разработками; руководящие материалы по организации делопроизводства, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук, в исключительном случае — высшее профессиональное образование и опыт научно-организационной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 2-х научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).

ЗАВЕДУЮЩИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИМ ОТДЕЛОМ (ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ)

Должностные обязанности

Организует и осуществляет общее руководство выполнением государственного задания и других работ подразделения.

Осуществляет научное руководство исследованиями по самостоятельным направлениям фундаментальных и (или) прикладных исследований.

Разрабатывает предложения к планам Центра по тематике подразделения и планы работ подразделения.

Обеспечивает соблюдение нормативных требований и качественное оформление отчетной и иной документации, представляемой на согласование и утверждение директору, заместителю директора по научной работе, ученому секретарю.

Руководит разработкой индивидуальных планов, технических заданий, методик и рабочих программ исследований, выполняемых сотрудниками подразделения.

Контролирует выполнение государственного задания научными работниками подразделения и соисполнителями.

Обеспечивает подготовку научных и других сводных отчетов по работам, выполняемым подразделением, и представляет их на рассмотрение Ученого совета Центра и руководству.

Определяет потребность подразделения в оборудовании, материалах и других ресурсах, принимает меры к обеспечению подразделения этими ресурсами, их рациональному использованию.

Обеспечивает рациональную расстановку работников, принимает меры по повышению их квалификации и творческой активности.

Отвечает за соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

Участвует в подборе кадров, их аттестации и оценке деятельности, представляет предложения об оплате и поощрениях сотрудников подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий.

Организует взаимодействие подразделения с другими подразделениями учреждения, а также близкими по тематике подразделениями других организаций и ВУЗов.

Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах, семинарах и др.).

Должен знать

Научные проблемы и направления развития соответствующей области науки, отечественные и зарубежные достижения, нормативные документы по вопросам организации, планирования, финансирования и проведения научных исследований; порядок заключения и исполнения договоров на выполнение работ с другими организациями; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе, оплаты труда и стимулирования работников, действующие положения по подготовке и повышению их квалификации; локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; состав и основные характеристики научного оборудования подразделения, правила его эксплуатации.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук и научный стаж не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 8-ми научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов).
- опыта научно-организационной работы.
- руководства исследованиями по государственному заданию, научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН, программам Министерства науки и высшего образования РФ и т.п.
- участия в общероссийских и зарубежных научных конференциях, съездах, школах, симпозиумах и др. в качестве докладчика.

ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство исследованиями по тематике государственного задания.

Участвует в формировании государственного задания (планов научно-исследовательских работ) Центра и принимает непосредственное участие в их реализации:

- формулирует направления исследований и программу работ, определяет методы и средства проведения исследований;
- координирует деятельность соисполнителей работ в руководимых им направлениях;
- анализирует и обобщает полученные результаты и данные мировой и отечественной науки в соответствующей области;

- проводит научную экспертизу проектов исследований и результатов завершенных исследований и разработок;
- определяет сферу применения результатов исследований, полученных под его руководством, и обеспечивает научное руководство их практической реализацией;
- участвует в работе ученых, квалификационных, научных советов, редакционных коллегий научных журналов.

Осуществляет подготовку научных кадров (докторов и кандидатов наук) и повышение их квалификации.

Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в журналах и научных изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ) в соответствии с установленным в Институте нормативным значением целевого показателя оценки публикационной активности для должности главного научного сотрудника.

Своевременно составляет и представляет руководству планы работы и отчетную документацию по теме (ее разделам, этапам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.

Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах и др.) в качестве участника, докладчика, организатора.

Должен знать

Научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам организации научной деятельности, локальные нормативные акты, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 10-ти научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- руководства исследованиями или их частями по государственному заданию, научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным программам и программам Министерства науки и высшего образования, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях, съездах, симпозиумах и других программных мероприятиях.
- подготовленных докторов, кандидатов наук.

ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство темами исследований в рамках государственного задания Центра и работой сотрудников, выполняющих эти исследования.

Непосредственно участвует в выполнении исследований:

- разрабатывает методы решения наиболее сложных научных проблем;
- обосновывает направления новых исследований и разработок, предложения к программам и планам НИР;
- осуществляет разработку новых научных проектов;
- координирует деятельность соисполнителей работ;
- осуществляет анализ и обобщение полученных результатов, а так же разработку предложений по практическому использованию полученных научных результатов.

Осуществляет подготовку научных кадров.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию их результатов.

Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ) в соответствии с установленным в Институте нормативным значением целевого показателя оценки публикационной активности для должности ведущего научного сотрудника.

Своевременно составляет и представляет руководству планы работ и отчетную документацию по теме (ее разделам, этапам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.

Участвует в научных и научно практических мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах и др.) в качестве участника, докладчика, организатора.

Должен знать:

Научные проблемы и направления развития исследований, отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области науки; современные методы и средства организации и проведения научных исследований и разработок; нормативные документы по вопросам деятельности научных учреждений, в том числе, оплаты труда и стимулирования работников; локальные нормативные акты, приказы и распоряжения; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора наук. В исключительных случаях - кандидата наук со стажем научной работы после присвоения учёной степени не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 8-ми научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);
- докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях, съездах, симпозиумах и др.;
- руководства исследованиями или их частями по государственному заданию, научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным програм-

мам и программам Министерства науки и высшего образования, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Осуществляет научное руководство группой сотрудников, выполняющих плановые исследования по государственному заданию, или проводит в качестве исполнителя самостоятельные научные исследования и разработки по темам, разделам или этапам НИР в рамках государственного задания.

Разрабатывает планы и методические программы проведения научных исследований и разработок.

Собирает и анализирует научную информацию по исследуемой теме (темам), проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных.

Проверяет правильность результатов, полученных научными сотрудниками, работающими под его руководством.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров.

Вносит предложения о внедрении в практику результатов проведенных исследований.

Принимает участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров.

Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ) в соответствии с установленным в Институте нормативным значением целевого показателя оценки публикационной активности для должности старшего научного сотрудника.

Своевременно составляет и представляет руководству планы работ и отчетную документацию по теме (ее разделам, этапам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.

Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах, семинарах и др.) в качестве участника, докладчика, организатора или соорганизатора.

Должен знать

Отечественную и зарубежную литературу по тематике проводимых исследований и разработок; современные методы и средства организации исследований и разработок; локальные нормативные акты, приказы и распоряжения Дирекции Центра; правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень доктора или кандидата наук. В исключительных случаях - высшее профессиональное образование и стаж научной работы не менее 5 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 6-ти научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

- докладов на общероссийских и зарубежных научных мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах и др.).
- участия в качестве ответственного исполнителя работ или их разделов по государственному заданию, научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным программам и программам Министерства науки и высшего образования, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Проводит научные исследования и разработки по темам государственного задания Центра в качестве ответственного исполнителя и (или) осуществляет исследования в качестве исполнителя по отдельным разделам (этапам) плановых тем в соответствии с индивидуальным планом работы.

Собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научную информацию с учетом отечественных и зарубежных данных по теме исследования.

Участвует в разработке планов и методических программ исследований, рекомендаций по использованию полученных научных результатов.

Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ) в соответствии с установленным в Институте нормативным значением целевого показателя оценки публикационной активности для должности научного сотрудника.

Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работ и отчетную документацию по теме (ее разделам, этапам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.

Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах и др.) в качестве участника или докладчика, организатора (соорганизатора) по распоряжению руководителя структурного подразделения.

Должен знать

Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную литературу по теме исследования; современные методы исследований, обобщения и обработки полученной информации; локальные нормативные акты, приказы и распоряжения Дирекции Центра; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Ученая степень кандидата наук или высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 5-ти научных трудов по профилю НИР Центра (монографий, статей в журналах, имеющих импакт-фактор, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Sci-

ence, Scopus, РИНЦ), патентов на изобретения, зарегистрированных в установленном порядке научных отчетов);

- участия в качестве автора (соавтора) докладов на общероссийских и зарубежных научных конференциях, съездах, симпозиумах и др.;
- участия в качестве ответственного исполнителя работ или их разделов по государственному заданию, научным грантам, программам фундаментальных исследований РАН, федеральным программам и программам Министерства науки и высшего образования, российским и международным контрактам (договорам, соглашениям).

МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

Должностные обязанности

Под руководством ответственного исполнителя проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам государственного задания.

Изучает научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по исследуемой тематике.

Повышает свою квалификацию.

Под руководством руководителя подразделения осуществляет планирование индивидуальной научной деятельности.

Ежегодно публикует результаты своей научной деятельности по выполнению государственного задания в рецензируемых журналах и научных изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ) в соответствии с установленным в Институте нормативным значением целевого показателя оценки публикационной активности для должности младшего научного сотрудника.

Своевременно составляет и представляет руководству индивидуальные планы работ и отчетную документацию по теме (ее разделам, этапам) государственного задания в соответствии с требованиями ГОСТ.

Участвует в научных и научно-практических мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах и др.) в качестве участника, докладчика или организатора (соорганизатора) по распоряжению руководителя структурного подразделения.

Должен знать

Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную литературу по теме исследования; современные методы исследований, обобщения и обработки полученной информации; локальные нормативные акты, приказы и распоряжения Дирекции Центра; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и опыт работы по специальности не менее 3 лет. При наличии ученой степени, окончании аспирантуры и прохождении стажировки - без предъявления требований к стажу работы. При наличии рекомендаций советов высших учебных заведений (факультетов) на должность младшего научного сотрудника могут быть назначены в порядке исключения выпускники высших учебных заведений, получившие опыт работы в период обучения.

Наличие за последние 5 лет:

- не менее 3-х научных публикаций по профилю НИР Центра в журналах и научных изданиях, индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования (Web of Science, Scopus, РИНЦ);
- участия в числе соавторов докладов на российских конференциях, научных совещаниях, семинарах и др.

ЛАБОРАНТ-ИССЛЕДОВАТЕЛЬ

Должностные обязанности

Участствует в научно-исследовательской работе под руководством ответственного исполнителя темы государственного задания.

Осуществляет техническое обеспечение исследований, разрабатывает предложения по его улучшению.

Выполняет другие поручения руководителя подразделения по организации и проведению научных исследований.

Повышает свою квалификацию, в том числе путем участия в семинарах подразделения и других научных мероприятиях, проводимых учреждением.

Должен знать

Цели и задачи, выполняемых подразделением исследований, методики и технические условия их проведения; технические требования и условия эксплуатации оборудования; действующие в учреждении регламенты и другие документы, определяющие порядок выполнения исследований; нормы по охране труда, пожарной безопасности.

Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование или, в исключительных случаях, среднее специальное образование по профилю выполняемых работ.

Приложение № 3
к Положению об аттестации научных
работников ФГБНУ «ФАНЦ РД»

**Количественные показатели результативности труда научного работника
за последние 5 лет**

ФИО		
подразделение		
должность		
ученая степень		
ученое звание		
№	Показатель	Количество
1	Статьи в журналах, индексируемых в WoS	
2	Статьи в журналах, индексируемых в РИНЦ, не вошедшие в пункт 1	
3	Индекс Хирша по WoS	
4	Индекс Хирша по РИНЦ	
5	Монографии, учебники	
6	Патенты	
7	Доклады на научных мероприятиях (российское – Р / международное – М) с указанием статуса	приглашенный
		пленарный
		секционный
		стендовый
8	Педагогическая деятельность, научное руководство	кафедры
		студенты
		аспиранты
		докторанты
		курсы лекций
9	Участие в исследованиях по грантам, ФЦП, договорам (Р – руководитель, И – исполнитель)	РФФИ
		РНФ
		Другие
		ФЦП
		Договора
10	Членство в редакционной коллегии периодических научных изданий	
11	ПРНД за последние 3 года	

- Список публикаций (статей, патентов, монографий, учебников, тезисов) с указанием полных выходных данных
- Список докладов
- Список грантов, ФЦП, договоров

Зав. лабораторией/сектором _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Научный сотрудник _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению об аттестации научных
работников ФГБНУ «ФАНЦ РД»

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)
на научного работника, подлежащего аттестации

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Оценка профессиональной деятельности (профессиональные, деловые и личные качества аттестуемого, а также результаты его профессиональной деятельности)

3. Дисциплинарные взыскания _____

4. Поощрения (награждения) _____

5. Приложение _____

Дата составления характеристики: «__» _____ 20 г.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

С характеристикой ознакомлен:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Со сведениями, указанными в характеристике:

согласен

(подпись)

(расшифровка подписи)

не согласен:

_____ (указываются причины)